

**ZARZĄDZENIE NR 379/2022**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 2. Sierpnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Elblągu.**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim w Elblągu”, zwany dalej „regulaminem pracy”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Treść regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Elblągu poddano procedurze uzgodnień ze związkami zawodowymi funkcjonującymi w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 477/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 30 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przekazanie regulaminu pracy osobom na samodzielnych stanowiskach oraz dyrektorom komórek organizacyjnych urzędu wraz z zobowiązaniem do zapoznania z jego treścią pracowników

PREZYDENT MIASTA

*Witold Wróblewski*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 379/2022

Prezydenta Miasta Elbląga

z dnia 2 września 2022 r.

## Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim w Elblągu

### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miejskim w Elblągu. Regulamin pracy zawiera również wyciąg z kodeksu pracy dotyczący równego traktowania w zatrudnieniu stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu pracy oraz zasady stosowania monitoringu wizyjnego, monitoringu służbowej poczty elektronicznej i monitoringu służbowych czynności wykonywanych za pomocą urządzeń informatycznych stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu pracy.

§ 2. Przepisy niniejszego regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) **pracodawcy, urzędzie, zakładzie pracy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Elblągu, w imieniu którego występuje prezydent miasta lub inna upoważniona do tego osoba;
- 2) **pracownika** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania lub umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy);
- 3) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć departamenty lub biura określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 4) **dyrektorze komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu lub biura określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 5) **kierownika referatu** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej wchodzącej w skład departamentu lub biura określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 6) **osobie na samodzielnym stanowisku** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 7) **osobie prowadzącej sprawy kadrowe** – należy przez to rozumieć pracownika departamentu organizacji i kadr prowadzącego sprawy kadrowe;
- 8) **kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 9) **tabeli norm** – należy przez to rozumieć tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników urzędu.

§ 4. 1. Pracodawcą prezydenta miasta jest urząd.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec zastępcy prezydenta miasta, sekretarza miasta, skarbnika miasta wykonuje prezydent miasta.

3. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, niewymienionych w ust. 2, wykonuje prezydent miasta.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec prezydenta miasta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady miejskiej, a pozostałe czynności – wyznaczona na piśmie przez prezydenta miasta osoba zastępująca lub sekretarz miasta, z tym że wynagrodzenie prezydenta miasta ustala rada miejska w drodze uchwały.

§ 5. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego pracownika do pracy osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza podpisem w odrębnym oświadczeniu.

## **II. Prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 6. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 2) zapoznania pracownika z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem wynagradzania pracowników, kodeksem etyki, ustawą o pracownikach samorządowych oraz instrukcjami dotyczącymi bhp i ppoż.;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;
- 7) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie;
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 9) kierowania pracownikami na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy;
- 11) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 12) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych i przewidywania środków na ten cel w planach finansowych;
- 13) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 14) przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 15) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonania pracy;
- 16) informowania pracowników o wolnych miejscach pracy w urzędzie poprzez wywieszanie ofert pracy na tablicy informacyjnej w urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) urzędu.

## **III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego**

§ 7. 1. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych miasta oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

3. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) posiadać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi;

- 2) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 3 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
- 4) przedłożyć inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

4. Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt 2 - 4 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia do wglądu osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

5. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania oraz umowy o pracę jest jego nickaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych oraz nieposzlakowana opinia.

§ 8. 1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy bądź za zgodą pracodawcy przysługują uprawnienia określone w kodeksie pracy. Szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

§ 9. 1. Pracownicy obowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzegania aktów prawnych rady miejskiej i prezydenta miasta;
- 3) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) informowania organów, instytucji, osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. Informacje mogą być udzielane w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej oraz z wykorzystaniem innych środków technicznych na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych;
- 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- 6) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) przestrzegania ustalonego w urzędzie regulaminu pracy, czasu pracy i porządku wewnętrznego;
- 8) przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.;
- 9) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowania się do wskazań lekarskich;
- 10) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia, utrzymania i przestrzegania porządku, czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych;
- 11) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić urząd na szkodę;
- 12) pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) dbania o skromny, schludny wygląd zewnętrzny, odpowiadający powadze urzędu, dostosowany do zajmowanego stanowiska pracy, dotyczy to również osób odbywających staż oraz praktyki zawodowe;
- 14) noszenia w widocznym miejscu w czasie przebywania na terenie budynków urzędu identyfikatorów przydzielonych przez pracodawcę, dotyczy to również osób odbywających staż oraz praktyki zawodowe;

15) niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich zmianach swoich danych osobowych, stanie rodzinnym lub danych dotyczących osób pozostających na utrzymaniu pracownika warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń oraz przez pracownice karmiące o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią;

16) rozliczenia się z zakładem pracy przed rozwiązaniem stosunku pracy, w tym w szczególności do uzyskania niezbędnych wpisów w karcie obiegowej.

2. Zabrania się pracownikom w budynkach urzędu:

1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, i palenia papierosów elektronicznych;

2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych;

3) wnoszenia i używania środków odurzających;

4) przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających.

3. Zabrania się pracownikom wykorzystywania udostępnionych pracownikowi narzędzi (w tym sprzętu i oprogramowania) do celów prywatnych, w tym do wykonywania prac innych, niż służbowe lub prac, które nie są zlecane przez przełożonych.

4. Pracownik, który uważa, że stosowany jest wobec niego mobbing lub dyskryminacja, a także pracownik, który zaobserwuje takie zjawisko, powinien zgłosić ten fakt do przełożonego osoby stosującej mobbing lub dyskryminację, zawiadamiając jednocześnie sekretarza miasta. O każdym zgłoszeniu sekretarz miasta jest obowiązany poinformować prezydenta miasta.

**§ 10.** Do obowiązków dyrektorów komórek organizacyjnych i kierowników referatów należy:

1) kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników oraz doskonalenie organizacji pracy w podległej komórce organizacyjnej;

2) przygotowanie, zapewnienie i zapoznanie pracowników z zakresem czynności;

3) traktowanie pracowników w sposób godny i sprawiedliwa ocena ich pracy;

4) udzielanie pracownikom pomocy w wykonywaniu powierzonych zadań.

**§ 11.** 1. Pracownicy obowiązani są przestrzegać zależności służbowej wynikającej z organizacji wewnętrznej ustalonej w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz w regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych.

2. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wykonywać zadania określone w indywidualnym zakresie czynności, a także wynikające z doraźnych poleceń przełożonych.

3. Zakresy czynności i opisy stanowisk dyrektorów określa prezydent miasta, zastępcy prezydenta, sekretarz lub skarbnik zgodnie z podziałem obowiązków określonym odrębnym zarządzeniem.

4. Zakresy czynności i opisy stanowisk pracy dla samodzielnych stanowisk określa bezpośredni przełożony.

5. Zakresy czynności pracowników powinny być oparte na szczegółowym podziale zadań określonym odrębnym zarządzeniem oraz powinny uwzględniać kwalifikacje zawodowe i predyspozycje osobiste tych pracowników, a także zasady równorzędnego obciążenia pracą wszystkich pracowników.

6. Zakres czynności powinien być systematycznie aktualizowany w przypadku zmian zakresu wykonywanych zadań oraz każdorazowo dostarczany przez bezpośredniego przełożonego pracownika oraz przez osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku do osoby prowadzącej sprawę kadrowe, celem wpięcia do akt osobowych.

**§ 12.** 1. Przekazanie zadań wraz z dokumentacją między komórkami organizacyjnymi następuje protokołarnie. Protokół podpisuje przekazujący i przyjmujący zadania oraz bezpośredni przełożeni.

2. Jeżeli dobro urzędu tego wymaga, przekazanie zadań między komórkami organizacyjnymi następuje komisyjnie.

**§ 13. 1.** Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

**§ 14. 1.** Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru prezydentowi miasta.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

6. Odrębne zarządzenie pracodawcy ustala zasady składania i rozpatrywania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz o wykonywaniu dodatkowych zajęć.

**§ 15.** Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

#### **IV. Czas pracy**

**§ 16. 1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

**§ 17. 1.** Okres rozliczeniowy czasu pracy, niezależnie od systemu czasu pracy jakim objęty jest pracownik, wynosi 3 miesiące i obejmuje kolejne miesiące kalendarzowe od początku roku kalendarzowego pokrywające się z kwartałami.

2. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

3. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00.

4. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy, z tym że przerwa nie może zakłócić normalnego toku pracy, a zwłaszcza przyjmowania interesantów.

8. Za pracę wykonywaną w porze nocnej, w tym w ramach godzin nadliczbowych, przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia na zasadach określonych w kodeksie pracy.

**§ 18.** 1. Pracowników obowiązuje system równoważny czasu pracy z zastrzeżeniem ust. 2.

2. System podstawowy czasu pracy obejmuje pracowników referatu obsługi kierowców w departamencie spraw obywatelskich oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców samochodów osobowych departamentu obsługi urzędu.

**§ 19.** 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Tygodniowy czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w okresie rozliczeniowym.

2. Tygodniowy czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy pracowników przedłuża się do 9 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innym dniu.

3. Czas pracy i jego rozkład dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.

4. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się z zastrzeżeniem rozdziału XI.

5. Ograniczenia przewidziane w § 17 ust. 5 i 6 oraz w § 19 ust. 2 nie dotyczą pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy tj. prezydenta miasta, zastępcy prezydenta miasta, skarbnika miasta, sekretarza miasta.

**§ 20.** Ustala się następujące rozkłady czasu pracy:

1) dla wszystkich pracowników, z zastrzeżeniem pkt 2 - 4 w dniach:

- a) poniedziałek, środa, czwartek, czas pracy w godzinach od 7.30 do 15.30,
- b) we wtorek czas pracy w godzinach od 7.30 do 16.30,
- c) w piątek czas pracy w godzinach od 7.30 do 14.30;

2) ze względu na wykonywanie zadań obsługi kierownictwa urzędu dla pracowników biura prezydenta miasta:

a) część pracowników wykonuje pracę w dniach:

- poniedziałek, środa, czwartek, czas pracy w godzinach od 7.30 do 15.30,
- we wtorek czas pracy w godzinach od 7.30 do 16.30,
- w piątek czas pracy w godzinach od 7.30 do 14.30,

b) pozostała część pracowników wykonuje pracę w dniach:

- poniedziałek, wtorek, środa, czwartek w godzinach od 8.30 do 17.00,
- w piątek od 8.30 do 14.30;

3) dla pracowników referatu obsługi kierowców w departamencie spraw obywatelskich w dniach: od poniedziałku do piątku czas pracy od 8.00 do 16.00;

4) ze względu na wykonywanie przewozu rzeczy lub okazjonalnego przewozu osób dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców samochodów osobowych w departamencie obsługi urzędu:

a) nie ustala się rozkładu czasu pracy,

- b) przełożony lub upoważniony pracownik wyznacza godzinę rozpoczęcia pracy w danym dniu inną niż godzina 9.00 przekazując kierowcy samochodu osobowego informację osobiście lub telefonicznie najpóźniej do końca wykonywania przez kierowcę pracy rozpoczętej w poprzedzającym dniu roboczym,
- c) dla celów rozliczania czasu pracy kierowcy i ustalania uprawnienia do wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych, przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której kierowca rozpoczyna pracę,
- d) dla celów rozliczania czasu pracy kierowcy i ustalania uprawnienia do wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych, przez tydzień należy rozumieć okres pomiędzy godziną 00<sup>00</sup> w poniedziałek i godziną 24<sup>00</sup> w niedzielę.

**§ 21.** Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez urząd nie jest wliczany do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego wynagrodzenie wynikające z wynagrodzenia zasadniczego.

**§ 22.** 1. Ze względu na zróżnicowany rozkład czasu pracy pracowników określonych w § 20 pkt 2, harmonogram ustalany jest przez dyrektora komórki organizacyjnej z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego lub jednego kwartału kalendarzowego.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej przekazuje harmonogram pracownikowi oraz osobie prowadzącej sprawę kadrowe co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem okresu, na który został sporządzony.

3. Rozliczenie czasu pracy pracowników objętych harmonogramem następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy; czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.

4. W przypadku nieprawidłowo sporządzonej dokumentacji osoba prowadząca sprawę kadrowe może zwrócić rozliczenie właściwemu dyrektorowi komórki organizacyjnej w celu jego niezwłocznej weryfikacji.

5. Zmiany harmonogramu są dopuszczalne w trakcie okresu rozliczeniowego w przypadku zaistnienia nieprzewidywalnych okoliczności, zwłaszcza wskutek nieobecności pracownika. Przekazanie zmian pracownikowi oraz osobie prowadzącej sprawę kadrowe następuje niezwłocznie.

**§ 23.** W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić, na pisemny wniosek pracownika, indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

**§ 24.** 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik może wykonywać pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, a w wyjątkowych wypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, z zastrzeżeniem przepisów rozdziału XI.

2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy określone w § 19 ust.1 i 2, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Konieczność pracy w godzinach nadliczbowych oraz jej wykonanie każdorazowo potwierdza przełożony w rejestrze pracy w godzinach nadliczbowych prowadzonym w danej komórce organizacyjnej.

4. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym każdego pracownika nie może przekroczyć 260.

5. Prezydent miasta, zastępca prezydenta miasta, skarbnik miasta, sekretarz miasta jako pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy - wykonują pracę w razie konieczności poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

6. Dyrektor komórki organizacyjnej wykonuje, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem § 25 ust 4 i 5.

**§ 25.** 1. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych w dni robocze, w dniu wolnym od pracy – sobotę, pracownikowi przysługuje, według jego wyboru:

- 1) wynagrodzenie – w wysokości wynikającej z angażu, tj. bez dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych, o których mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy, z zastrzeżeniem ust.3;
- 2) czas wolny w tym samym wymiarze.

2. Oświadczenie pracownika w przedmiocie wyboru rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych jego przełożony przekazuje do osoby prowadzącej sprawę kadrowe najpóźniej do 2. dnia roboczego następnego miesiąca.

3. Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Wniosek w tej sprawie powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze świadczenia, o którym mowa w ust. 2. Pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych. Udzielenie czasu wolnego odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

4. Pracownikowi, w tym dyrektorowi komórki organizacyjnej, wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego. Gdy praca świadczona jest w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

5. W razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w terminach określonych w ust. 4, pracownikowi, w tym dyrektorowi komórki organizacyjnej, przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 pkt 1 kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w niedzielę i święto.

#### **V. Dyscyplina pracy, nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

**§ 26.** 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne przybywanie do pracy i podjęcie czynności służbowych, w tym dowodne potwierdzenie obecności w pracy poprzez podpisanie listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy. W stosunku do prezydenta miasta nie prowadzi się listy obecności.

2. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż określony w regulaminie pracy lub wynikającym z wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych, traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

**§ 27.** 1. Dyrektor komórki organizacyjnej wyznacza pracownika i wpisuje do jego zakresu czynności odpowiedzialność za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie:

- 1) listy obecności;
- 2) ewidencji wyjść w godzinach służbowych (wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu pracy);
- 3) rejestru pracy w godzinach nadliczbowych (wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu pracy);
- 4) wykazu pracy w godzinach nadliczbowych (wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu pracy);
- 5) oświadczeń pracowników oraz innych dokumentów, powodujących zmianę rozkładu czasu pracy lub jego wymiar.

2. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie dokumentów wymienionych w ust. 1 osób na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialna jest osoba prowadząca sprawę związane z obsługą sekretarza miasta.

**§ 28.** Pracownicy, o których mowa w § 27 ust. 1 i 2 zobowiązani są do przekazywania osobie prowadzącej sprawę kadrowe:

- 1) listy obecności za dany miesiąc oraz wykazu pracy w godzinach nadliczbowych za dany miesiąc – do 2. dnia roboczego następnego miesiąca;
- 2) ewidencji wyjść w godzinach służbowych – do 2. dnia roboczego miesiąca następującego po zakończonym kwartale;
- 3) dokumentów dotyczących przyczyn nieobecności – niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 29. 1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się w pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania jednak nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności, zwłaszcza z powodu obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione na podstawie przepisów szczególnych;
- 2) decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy w razie odosobnienia pracownika;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wydane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami – zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
- 7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przełożonemu stosowny dokument.

§ 30. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy, o zwalczaniu chorób wenerycznych;
- 2) krwiodawcę na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 3) na czas udziału w szkoleniach, na które został skierowany przez pracodawcę;
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze strony lub świadka;
- 5) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego lub członkiem drużyny ochotniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa

„Służba SAR” – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;

- 6) na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z funkcji związkowej pracownika poza urzędem, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy;
- 7) na czas obejmujący:
  - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;

zwolnienia udzielane są w dniach następujących lub poprzedzających zdarzenie uzasadniające ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić osobie prowadzącej sprawę kadrowe do wglądu dokument uzasadniający udzielenie zwolnienia np. odpis skrócony aktu stanu cywilnego.

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wydać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się na wezwanie przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 3) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień do 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
- 4) wezwanego w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli;
- 5) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze łącznie do 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
- 6) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami bez prawa do wynagrodzenia:

- 1) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu;
- 2) przepis pkt 1. stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym;
- 3) wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie lub radnego oraz na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji.

§ 31. 1. Pracownik wyjścia służbowe i osobiste w godzinach pracy odbywa wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach uzyskują zgodę pracodawcy lub osoby upoważnionej wyłącznie na wyjścia osobiste. Ewidencję obejmującą dyrektorów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach prowadzi osoba prowadząca sprawy związane z obsługą sekretarza miasta.

3. Pracownik przed opuszczeniem urzędu w godzinach pracy jest obowiązany dokonać wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych, a przełożony lub osoba upoważniona podpisem potwierdza fakt wyrażenia zgody lub wydania polecenia. W przypadku absencji od początku dnia pracy dopuszcza się dokonanie wpisu przed rozpoczęciem pracy.

4. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw osobistych powinien być przez pracownika odpracowany w czasie uzgodnionym z przełożonym w terminie do końca danego okresu rozliczeniowego.

5. Odpracowanie wyjść osobistych następuje przed lub po godzinach pracy urzędu, jednorazowo lub w ciągu kilku dni, nie może jednak naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

6. W przypadku nieodpracowania wyjścia osobistego przełożony pracownika pisemnie informuje osobę prowadzącą sprawy kadrowe w celu potrącenia wynagrodzenia za czas usprawiedliwionej nieobecności niepłatnej.

7. W stosunku do stażystów i praktykantów obowiązują powyższe zasady, z wyłączeniem odpracowania.

8. Bieżącą kontrolę obecności pracowników, w tym także dyscypliny pracy sprawują dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy referatów. Doraźne kontrole dyscypliny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.

**§ 32.** Pracownik opuszczający w godzinach pracy stanowisko pracy jest zobowiązany poinformować obecnych współpracowników o celu wyjścia i przybliżonym czasie powrotu. W przypadku braku lub nieobecności współpracowników, pracownik obowiązany jest umieścić na drzwiach pomieszczenia informację o sposobie nawiązania z nim kontaktu.

**§ 33.** Zabezpieczenie stanowiska pracy oraz zabezpieczenie pomieszczeń budynku urzędu przed dostępem osób nieuprawnionych odbywa się na zasadach określonych odrębnymi zarządzeniami pracodawcy.

## **VI. Urlopy pracownicze**

**§ 34. 1.** Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się urlop zaległy oraz cały urlop bieżący pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.

2. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy opracowuje osoba na samodzielnym stanowisku samodzielnie natomiast dyrektor komórki organizacyjnej opracowuje plan uwzględniając wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy poprzez rozważanie zastępstwa pracownika urlopowanego. Plan do dnia 15. lutego danego roku kalendarzowego jest przekazywany osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

3. Sporządzone plany urlopów zatwierdza pracodawca.

4. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu poprzez przesłanie e-mailem do bezpośredniego przełożonego stosownego wniosku. W przypadku braku możliwości złożenia wniosku w formie elektronicznej w tym dniu, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w formie telefonicznej oraz uzupełnia stosowny wniosek niezwłocznie po powrocie do pracy.

6. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30. września następnego roku kalendarzowego.

§ 35. 1. Urlop wypoczynkowy może być na wniosek pracownika podzielony na części.

2. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 36. 1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

§ 37. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

§ 38. Za właściwe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy referatów.

## VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 39. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w piątym dniu roboczym przed końcem miesiąca.

2. W miesiącu grudniu wypłata wynagrodzenia jest dokonywana 23. dnia miesiąca.

3. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej oraz wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się miesięcznie nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.

4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

5. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

6. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony poprzez wypłatę w kasie urzędu w formie pieniężnej do rąk własnych, jeżeli pracownik złożył w tej sprawie stosowny wniosek.

7. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników urzędu określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

## VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 40. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 41. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
- 8) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej zgodnie z tabelą norm;

- 9) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy;
- 10) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 11) wyznaczyć pracowników do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 12) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracodawca oraz dyrektor komórki organizacyjnej i kierownik referatu są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

**§ 42.** 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

- 1) służba bhp – instruktaż ogólny;
- 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.

3. Na szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien być skierowany w terminie do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców oraz dyrektorów komórek organizacyjnych i kierowników referatów, którzy na przedmiotowe szkolenie powinni zostać skierowani w terminie do 6 miesięcy.

4. Częstotliwość i czas trwania szkoleń okresowych w dziedzinie bhp określa załącznik nr 6 do regulaminu pracy.

5. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki spoza urzędu.

6. Szkolenie w zakresie bhp pracownik powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem.

7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.

8. Szkolenia w zakresie bhp przeprowadza się na koszt pracodawcy w czasie godzin pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**§ 43.** Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy referatów, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) organizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizowania, przygotowywania i prowadzenia prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

**§ 44.** Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 45. 1.** Pracodawca zapewnia pracownikom urzędu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu, stanowiącą załącznik nr 7 do regulaminu pracy.

2. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania; są one wpisywane do karty ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, która stanowi załącznik nr 8 do regulaminu pracy.

3. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy.

4. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po upływie przyjętego czasookresu użytkowania określonego w tabeli norm lub w przypadku określonym w § 47 ust. 2.

5. Pracodawca zapewnia miejsce, sprzęt oraz środki niezbędne do prania odzieży.

**§ 46. 1.** Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do dyrektora departamentu obsługi urzędu, gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.

2. Wymagane sorty odzieżowe pracownik pobiera z departamentu obsługi urzędu.

3. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą być oznaczone znakiem CE.

4. Okres używalności środków wskazanych w ust. 1 liczy się od dnia ich wydania do użytkowania lub upływu czasu wynikającego z tabeli norm, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.

5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 47. 1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.

2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych w § 45 – po sporządzeniu protokołu wcześniejszego zużycia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z tabelą norm.

3. Protokół wcześniejszego zużycia sporządza przełożony pracownika oraz pracownik służby bhp i akceptuje sekretarz miasta.

4. Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników prowadzi departament obsługi urzędu.

§ 48. 1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

2. Obowiązkiem pracodawcy jest identyfikacja zagrożeń występujących na każdym stanowisku pracy, co jest potwierdzone w karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

3. Przełożony ma obowiązek zapoznać pracownika w czasie instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co pracownik potwierdza, składając pisemne oświadczenie.

4. Pracownicy są cyklicznie zapoznawani z oceną ryzyka zawodowego podczas realizowanych szkoleń okresowych w dziedzinie bhp.

§ 49. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej lub kierownik referatu dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu wymaganych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

2. W razie zmiany stanowiska lub charakteru pracy pracownika dyrektor komórki organizacyjnej lub kierownik referatu zawiadamia niezwłocznie departament obsługi urzędu w celu aktualizacji wyposażenia pracownika według nowego zaszeregowania zgodnie z tabelą norm.

3. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§ 50. 1. Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych stanowi załącznik nr 9 do regulaminu pracy.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych pracownik powinien:

- 1) uzyskać pisemne pozwolenie bezpośredniego przełożonego na wykonywanie pracy;
- 2) wykonywać pracę w sposób określony w wykazie szczegółowych czynności przy pracach szczególnie niebezpiecznych ustalonym i zatwierdzonym przez bezpośredniego przełożonego.

3. Wzór pozwolenia na wykonywanie prac szczególnie niebezpiecznych określa załącznik nr 10 do regulaminu pracy.

4. Wzór wykazu szczegółowych czynności wykonywanych przy pracach szczególnie niebezpiecznych określa załącznik nr 11 do regulaminu pracy.

§ 51. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom napoje bez ograniczeń na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Elbląg.

## **IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

**§ 52.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kary porządkowe udziela prezydent miasta na wniosek przełożonego pracownika.

4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

6. Jeżeli z powodu nieobecności pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia; odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje prezydent miasta po konsultacji z organizacją związkową reprezentującą pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

**§ 53.** Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą może być w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie się powodujące dezorganizację pracy;
- 3) niepowiadomienie bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności;
- 4) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 5) nieporządek w dokumentacji, której prowadzenie należy do obowiązków pracownika;
- 6) wykonywanie prac innych, niż służbowe lub prac, które nie są zlecane przez przełożonych;
- 7) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą, a także brak należytej dbałości o mienie pracodawcy;
- 8) działanie dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej, itp.;
- 9) naruszenie tajemnicy przetwarzanych danych osobowych pracowników lub klientów.
- 10) postępowanie niezgodne z zasadami współzycia społecznego.

## **X. Nagrody**

**§ 54.** 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia prezydent miasta może w każdym czasie przyznać pracownikowi nagrodę pieniężną za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Zasady przyznawania nagród określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

## **XI. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem, opieką i niepełnosprawnością**

**§ 55.** 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta, oraz nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy bez ich zgody.

2. Czas pracy kobiet w ciąży w systemie równoważnego czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jej czasu pracy.

3. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

4. Kobiety w ciąży zabrania się wykonywania prac na stanowiskach z monitorami ekranowymi w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

**§ 56.** 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Pracownica karmiąca składa pracodawcy oświadczenie w sprawie udzielenia przerw na karmienie piersią wskazując w nim godziny, w których będzie wykorzystywać przerwy.

4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

5. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem. Zapisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 57.** 1. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno, bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Czas pracy pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody, nie może przekraczać 8 godzin w systemie równoważnego czasu pracy. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 – 3 może korzystać jedno z nich.

**§ 58.** 1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.

2. Pracownik niepełnosprawny nie może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.

3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

4. Pracownik niepełnosprawny ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

6. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się gdy, na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą, wyrazi na to zgodę.

7. Pracownikom zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych, w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności. Takiemu pracownikowi przysługuje również prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu:

- 1) uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym w wymiarze do 21 dni roboczych nie częściej niż raz w roku, na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się ta osoba;
- 2) wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.

8. Łączny wymiar urlopu dodatkowego i zwolnień wynikających z ust. 7 i ust. 7 pkt 1 nie może przekraczać 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

9. Uprawnienia, o których mowa w ust. 7 przysługują po przedłożeniu pracodawcy stosownego skierowania lub złożeniu przez pracownika oświadczenia.

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Marta Doroz*

## WYCIĄG Z KODEKSU PRACY DOTYCZĄCY RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Art. 94.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2a) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

Art. 94<sup>1</sup>. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Art. 94<sup>2</sup>. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

Art. 94<sup>3</sup>.

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.


§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

  
Marta Doroz

PREZYDENT MIASTA

  
Andrzej Wróblewski

**Zasady stosowania monitoringu wizyjnego, monitoringu służbowej poczty elektronicznej i monitoringu służbowych czynności wykonywanych za pomocą urządzeń informatycznych.**

1. Monitoring wizyjny
  - 1) w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia urzędu stosowany jest monitoring wizyjny;
  - 2) monitoring wizyjny obejmuje:
    - a) korytarze i klatki schodowe oraz tereny wokół budynków Urzędu Miejskiego przy ul. Łączności 1, ul. Stary Rynek 25, ul. E. Orzeszkowej 2, ul. Jaśminowej 11,
    - b) salę obsługi klienta w Referacie Obsługi Kierowców, Plac Dworcowy 4,
    - c) salę 100 w budynku przy ul. Łączności 1.
  - 3) monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych;
  - 4) monitoring nie jest wykorzystywany do nadzoru wykonywanej pracy przez pracowników;
  - 5) każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie urzędu;
  - 6) dostęp do obserwacji bieżącego obrazu z kamer posiadają:
    - a) pracownicy firmy świadczącej usługi ochrony,
    - b) upoważnieni pracownicy komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad firmą świadczącą usługi ochrony;
  - 7) dostęp do zapisu z kamer mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę;
  - 8) rejestracja obrazu odbywa się automatycznie na urządzeniach rejestrujących przez całą dobę;
  - 9) informacje o umiejscowieniu urządzeń rejestrujących obraz stanowią tajemnicę pracodawcy;
  - 10) zarejestrowany obraz przechowywany jest przez okres 30 dni od daty rejestracji, a następnie podlega on automatycznemu nadpisaniu kolejnymi nagraniami;
  - 11) zarejestrowane obrazy podlegają ochronie, nie stanowią informacji publicznej, nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym osobom;
  - 12) nagrania udostępniane są na pisemny wniosek organów uprawnionych w szczególności sądom, prokuraturze, policji oraz innym podmiotom prowadzącym czynności dochodzeniowo-śledcze;
  - 13) w przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania obrazu ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania;
  - 14) osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu mogą wnioskować do pracodawcy o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania uprawnionym organom.
2. Monitoring służbowej poczty elektronicznej, monitoring służbowych czynności wykonywanych za pomocą urządzeń informatycznych
  - 1) w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy, kontroli jakościowej i ilościowej pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy wprowadza się monitoring:
    - a) służbowej poczty elektronicznej,
    - b) służbowych czynności wykonywanych za pomocą urządzeń informatycznych, systemów informatycznych i oprogramowania w zakresie:
      - sposobu wykonywania przez pracownika obowiązków pracowniczych,
      - wykrywania podejrzanych zdarzeń w sieci teleinformatycznej,
      - wykrywania podejrzanych zdarzeń na urządzeniach informatycznych podłączonych do sieci teleinformatycznej,
      - skanowania pakietów w sieci teleinformatycznej pod kątem złośliwego oprogramowania,
      - skanowania i monitorowania odwiedzanych stron www pod kątem zewnętrznych zagrożeń,

- c) utrzymywania aktualności inwentaryzacji sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania,
  - d) weryfikacji i nadzoru nad podłączonymi do sieci teleinformatycznej Urzędu urządzeń,
  - e) nadzoru nad nieuprawnionym wyciekiem danych;
- 2) zasady korzystania z zasobów Internetu oraz poczty elektronicznej zostały określone w polityce bezpieczeństwa informacji;
  - 3) monitoring:
    - a) nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika;
    - b) będzie odbywał się poprzez zainstalowane na służbowym komputerze oprogramowanie umożliwiające rejestrację wykonywanych przez pracownika czynności;
  - 4) dostęp do materiałów z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę;
  - 5) materiały z monitoringu podlegają ochronie, nie stanowią informacji publicznej, nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym osobom;
  - 6) materiały z monitoringu udostępniane są na pisemny wniosek organów uprawnionych w szczególności sądom, prokuraturze, policji oraz innym podmiotom prowadzącym czynności dochodzeniowo-śledcze;
  - 7) w przypadku, w którym materiały z monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania materiałów ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

PREZYDENT MIASTA

*Witold Wróblewski*

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Jacek Boruszka*

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Marta Doroz*

INSPEKTOR  
OCHRONY DANYCH

*Piotr Tulobi*








### CZĘSTOTLIWOŚĆ I CZAS TRWANIA SZKOLEŃ OKRESOWYCH W DZIEDZINIE BHP

Rodzaj szkolenia okresowego w dziedzinie bhp	Czas trwania szkolenia	Forma szkolenia	Częstotliwość przeprowadzonych szkoleń okresowych w dziedzinie bhp w latach
Szkolenie okresowe pracodawców i innych osób kierujących pracownikami	co najmniej 16 godzin lekcyjnych	kurs, seminarium, samokształcenie kierowane	nie rzadziej niż co 5 lat
Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno- biurowych	co najmniej 8 godzin lekcyjnych	kurs, seminarium, samokształcenie kierowane	nie rzadziej niż co 6 lat
Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych	co najmniej 8 godzin lekcyjnych	instruktaż	nie rzadziej niż co 3 lata
Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych wykonujących prace szczególnie niebezpieczne	co najmniej 8 godzin lekcyjnych	instruktaż	nie rzadziej niż co 1 rok
Szkolenie okresowe pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby	co najmniej 32 godziny lekcyjne	kurs, seminarium, samokształcenie kierowane	nie rzadziej niż co 5 lat


1 godzina lekcyjna – 45 minut

.....  
(pieczęć i podpis Prezydenta Miasta)

DYREKTOR DEPARTAMENTU

  
Maria Dorosz

PREZYDENT MIASTA

  
Witold Wróblewski

**TABELA NORM PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres odzieży i sprzętu ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w m-cach
1.	Archiwista, pracownik archiwum	R – fartuch	24
		O- rękawice ochronne	do zużycia
2.	Obsługa magazynu	R - fartuch	24
		O- rękawice ochronne	do zużycia
3.	Elektryk	R- ubranie robocze	12
		R- koszula flanelowa	12
		R – buty robocze	12
		O- kurtka ciepłochronna	4 okresy zimowe
		O-okulary ochronne	do zużycia
		O-rękawice ochronne	do zużycia
		O- hełm ochronny	do zużycia
4.	Obsługa powielarni	R - fartuch	24
5.	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 t	R - fartuch	24
		R- trzewiki	do zużycia min 24 m-ce
		O- kurtka ciepłochronna	4 okresy zimowe
		O-rękawice ochronne	do zużycia
		O – okulary przeciwsłoneczne	do zużycia
6.	Dyrektor Departamentu Inwestycji/ Kierownik Referatu Nadzoru Inwestorskiego	R- trzewiki	do zużycia min. 24 m-ce
		R- kurtka ocieplana p/deszczowa	do zużycia min. 4 okresy zimowe
		O- kamizelka odblaskowa	do zużycia
		O- hełm ochronny	do zużycia
7.	Pracownicy Referatu Nadzoru Inwestorskiego Departamentu Inwestycji	R- trzewiki	do zużycia min. 24 m-ce
		R- kurtka ocieplana p/deszczowa	do zużycia min. 4 okresy zimowe
		O- kamizelka odblaskowa	do zużycia
		O- hełm ochronny	do zużycia
8.	Dyrektor Departamentu Zarząd Dróg	R- kurtka ocieplana p/deszczowa	do zużycia min. 4 okresy zimowe
		O- kamizelka odblaskowa	do zużycia
		O- hełm ochronny	do zużycia
		R- trzewiki	do zużycia min. 24 m-ce
9.	Kierownik Referatu Inwestycji Drogowych	R- kurtka ocieplana p/deszczowa	do zużycia min. 4 okresy zimowe
		O- kamizelka odblaskowa	do zużycia
		O- hełm ochronny	do zużycia
		R- trzewiki	do zużycia min. 24 m-ce

10.	Pracownik w Referacie Inwestycji Drogowych wykonujący pracę w terenie	R- kurtka ocieplana p/deszczowa	do zużycia min. 4 okresy zimowe
		O- kamizelka odblaskowa	do zużycia
		O- hełm ochronny	do zużycia
		R- trzewiki	do zużycia min. 24 m-ce
11.	Kierownik Referatu Bieżącego Utrzymania Dróg	R- kurtka ocieplana p/deszczowa	do zużycia min. 4 okresy zimowe
		O- kamizelka odblaskowa	do zużycia
		O- hełm ochronny	do zużycia
		R- trzewiki	do zużycia min. 24 m-ce
12.	Pracownik w Referacie Bieżącego Utrzymania Dróg wykonujący pracę w terenie	R- kurtka ocieplana p/deszczowa	do zużycia min. 4 okresy zimowe
		O- kamizelka odblaskowa	do zużycia
		O- hełm ochronny	do zużycia
		R- trzewiki	do zużycia min. 24 m-ce
13.	Goniec	R – kurtka ocieplana	3 okresy zimowe
		R – trzewiki skórzane	18
		R – torba	18
14.	Poborca skarbowy	R – kurtka ocieplana	3 okresy zimowe
		R – trzewiki skórzane	18
		R – torba	18
15.	Dyrektor /Pracownik Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wykonujący pracę w terenie związaną z zapobieganiem/ usuwaniem skutków nadzwyczajnych zagrożeń	R- kurtka ocieplana p/deszczowa	do zużycia min. 4 okresy zimowe
		R- buty powyżej kostki	do zużycia min. 24 m-ce
		O- rękawice ochronne	do zużycia
		O- kamizelka odblaskowa	do zużycia
		O- hełm ochronny	do zużycia
16.	Kierownik Referatu Teleinformatyki	R- trzewiki	do zużycia, min. 36 miesięcy
		R - kurtka ocieplana p/deszczowa	do zużycia min. 4 okresy zimowe
17.	Pracownik Referatu Teleinformatyki wykonujący pracę w studzienkach oraz na wysokości na otwartej przestrzeni	R – kombinezon roboczy przeciwdeszczowy (bluza+ spodnie ogrodniczki)	do zużycia, min. 36 miesięcy
		R - kurtka ocieplana p/deszczowa	do zużycia min. 2 okresy zimowe
		R- trzewiki	do zużycia, min. 36 miesięcy
		O – rękawice ochronne	d. z.
18.	Informatyk ds. wsparcia użytkownika/ Serwisant sprzętu teleinformacyjnego	R fartuch	24
		O- rękawice ochronne	do zużycia
		O- okulary ochronne	do zużycia

19.	Pracownicy Departamentu Ochrony Środowiska wykonujący pracę na otwartej przestrzeni w miejscach podmokłych, zakrzewionych, zadrzewionych i w kompleksach leśnych	R - kurtka ocieplana p/deszczowa	do zużycia min. 4 okresy zimowe
		R- buty gumowe	do zużycia
20.	Pracownicy Referatu Sprzedaży i Gospodarki Nieruchomościami w Departamencie Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji wykonujący pracę na otwartej przestrzeni w miejscach podmokłych, zakrzewionych, zadrzewionych	R - kurtka ocieplana p/deszczowa	do zużycia min. 4 okresy zimowe
		R- buty gumowe	do zużycia

Środki ochrony indywidualnej w postaci:

- szelki bezpieczeństwa, linka, amortyzator (dyżurne) - elektryk; pracownicy Referatu Nadzoru Inwestorskiego, pracownicy Referatu Teleinformatyki;
- maseczka przeciwpyłowa jednorazowa- archiwista, elektryk, pracownicy USC, informatyk (serwisant);
- nauszники przeciwhałasowe/ wkładki przeciwhałasowe np. zatyczki przeciwhałasowe, stopery - elektryk
- rękawiczki jednorazowego użytku –pracownicy USC;
- fartuchy ochronne (dyżurne) – pracownicy USC;
- nakolanniki ( dyżurne) – elektryk

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Marta Doroz*

Załącznik nr 8  
do Regulaminu pracy  
w Urzędzie Miejskim w Elblągu

.....

(pieczęć komórki organizacyjnej)

**KARTA EWIDENCJI ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY  
INDYWIDUALNEJ**

Pan/i.....


(nazwisko i imię)

(stanowisko)

(data rozpoczęcia pracy)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Okres używalności	Ilość	Data pobrania	Data zdania	Potwierdzenie odbioru	Potwierdzenie zdania	Numer protokołu strat	Uwagi

DYREKTOR DEPARTAMENTU

  
Marta Doroz

PREZYDENT MIASTA

  
Witold Wróblewski

### WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIENIE NIEBEZPIECZNYCH

1. Prace na wysokości przy wykonywaniu czynności konserwacyjnych, naprawach oraz prace konserwacyjne, naprawy wykonywane na wysokości przy których konieczne jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
2. Prace na wysokości związane z układaniem dokumentów na wyższych regałach wykonywane do wysokości 1,5 m nad poziomem podłogi.
3. Prace w studzienkach oraz na wysokości przy wykonywaniu czynności informatycznych tj. prac naprawczych, montażowych w pomieszczeniach urzędu, w tym serwerowni oraz prace na wysokości związane z montażem i demontażem kamer, w tym prace na wysokości przy których konieczne jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
4. Prace na wysokości podczas wykonywania czynności nadzoru inwestorskiego na poszczególnych terenach budowy, w tym prace na wysokości przy których konieczne jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
5. Prace przy użyciu materiałów niebezpiecznych tj. substancje i preparaty chemiczne stosowane przy malowaniu, czyszczeniu, konserwacji oraz w innych procesach pracy np. rozcieńczalnik ftalowy ogólnego stosowania, szkło wodne sodowe do mas formierskich, klejenia papieru i poprawiania wodoodporności betonu.
6. Prace związane z usuwaniem skutków nadzwyczajnych zagrożeń.

PREZYDENT MIASTA

*Witold Wróblewski*

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Marta Doroz*

.....

(pieczęć komórki organizacyjnej)

## POZWOLENIE NA WYKONYWANIE PRAC SZCZEGÓLNIE NIEBEZPIECZNYCH

Dla Pani/ Pana.....

zatrudnioncj/ go na stanowisku.....

w komórce organizacyjnej.....

na podjęcie i wykonanie prac.....

.....

Termin rozpoczęcia prac.....

Planowany termin zakończenia prac.....

Instruktaż bhp do wykonywania pracy dowodnie przeprowadził.....

Pozwolenie wydał.....

(imię i nazwisko, stanowisko)


.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

Podpis pracownika, któremu udzielono instruktażu

DYREKTOR DEPARTAMENTU

  
Marta Doroz

PREZYDENT MIASTA

  
Witold Wróblewski

Załącznik nr 11  
do Regulaminu pracy  
w Urzędzie Miejskim w Elblągu

**WYKAZ  
SZCZEGÓLOWYCH CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH PRZY PRACACH SZCZEGÓLNI NIEBEZPIECZNYCH**

Lp.	Rodzaj pracy szczególnie niebezpiecznej	Szczegółowe warunki bhp	Środki zabezpieczające	Podział zadań	Osoba wykonująca	Osoba nadzorująca wykonanie	Liczba osób assekurujących

Do wydania pozwolenia na wykonanie pracy szczególnie niebezpiecznej upoważniam Panią/Pana: .....

Zatwierdzam: .....

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Marta Doroz*

PREZYDENT MIASTA

*Witold Wróblewski*

## Uzasadnienie

Na podstawie art. 22<sup>2</sup> § 6 w związku z art. 22<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz w związku z pkt 10 lit. e minimalnych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinny spełniać stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe stanowiących załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. nr 148 poz. 973) nowy regulamin pracy wprowadza monitoring służbowej poczty elektronicznej i monitoring służbowych czynności wykonywanych za pomocą urządzeń informatycznych w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy, kontroli jakościowej i ilościowej pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom Urzędu Miejskiego w Elblągu narzędzi pracy. Wprowadzenie powyższych form monitoringu wiąże się ściśle ze wzmocnieniem ochrony przed zagrożeniami informatycznymi Urzędu Miejskiego w Elblągu z zewnątrz tj. cyberprzestępczość, phishing, wyciek danych, gdyż do ww. ochrony używane będzie oprogramowanie posiadające dodatkowe funkcje. Nowy regulamin określa cele, zakres oraz sposób zastosowania ww. monitoringu.

Ponadto nowy regulamin dostosowuje definicję *osoby na samodzielnym stanowisku* do zapisów regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz doprecyzowuje dotychczasowe zapisy dotyczące:

- poddawania się przez pracownika badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym;
- rozliczenia się przez pracownika z zakładem pracy przed rozwiązaniem umowy o pracę;
- konieczności uzyskania akceptacji wniosku urlopowego przez bezpośredniego przełożonego a także ewentualnej możliwości odmowy udzielenia urlopu wypoczynkowego przez bezpośredniego przełożonego;
- sposobu zgłaszania przez pracownika żądania udzielenia urlopu wypoczynkowego.

Zaktualizowana została również tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz wykaz prac szczególnie niebezpiecznych.

W nowym regulaminie wprowadza się także zapisy dotyczące wykorzystywania przez pracownika narzędzi udostępnionych przez pracodawcę oraz poszerza się katalog naruszeń obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą w kwestii wykorzystywania mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą, a także braku należytej dbałości o mienie pracodawcy oraz postępowania niezgodnego z zasadami współżycia społecznego. Dla przejrzystości i czytelności dokumentu opracowano jednolity akt prawny.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Marta Doros